

Приложение 2
к приказу от 22.12.23 № 60



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СРЦН
«Мой семейный центр»
Весегонского муниципального округа
Г.А.Чухляева

«22» 12 2023 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения в ГБУ СРЦН «Мой семейный центр» Весегонского муниципального округа

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая инструкция определяет общий порядок обращения с документированной служебной информацией ограниченного распространения и другими материальными носителями информации (далее – Документы) в государственном бюджетном учреждении «Социально – реабилитационный центр для несовершеннолетних» Весегонского района (далее СРЦН). Инструкция распространяется на порядок обращения с иными материальными носителями служебной информации ограниченного распространения (фото, видео, аудио и др.)
- 1.2. К документированной служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, касающаяся деятельности СРЦН, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью. Необходимость присвоения документам грифа «Для служебного пользования» (далее - ДСП) определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим Документ, в соответствии с перечнем видов служебной информации, которую необходимо относить к разряду ограниченного распространения (утверждается руководителем СРЦН).

- 1.3. К документированной служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:
- локальные нормативные акты, затрагивающие права и свободы граждан;
 - описание структуры СРЦН, его функций, направлений и форм деятельности, а так же его адрес;
 - документы, накапливаемые в открытых архивах, информационных системах, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.
- 1.4. Руководитель, должностные лица СРЦН, принявшие решение об отнесении документированной служебной информации к разряду ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения, соблюдение ограничений, предусмотренных п. 1.3. настоящей Инструкции, а так же обеспеченность защиты носителей информации ограниченного распространения и использования средств оргтехники при подготовке этих документов.
- 1.5. Документированная служебная информация ограниченного распространения без санкции руководителя СРЦН не подлежит разглашению (распространению).
- 1.6. За разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а так же нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работник СРЦН может быть привлечен к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.
- 1.7. Контроль за осуществлением учета, размножения, хранения и использования Документов с грифом «ДСП» возлагается директора СРЦН.
- 1.8. Работники СРЦН, имеющие отношение к работе с Документами «ДСП» должны быть в обязательном порядке ознакомлены с настоящей Инструкцией, устанавливающей порядок работы с документированной информацией ограниченного распространения в СРЦН. Работникам (должностным лицам), работающим с Документами «ДСП», запрещается сообщать устно или письменно кому бы то ни было сведения, содержащиеся в этих Документах, если это не вызывается служебной необходимостью.

2. Порядок работы с Документами.

- 2.1. Документы, содержащие конфиденциальную информацию (ДСП) печатаются на рабочих местах должностных лиц (исполнителей) с учетом требований технической защиты информации.

- 2.2. На Документах, содержащих конфиденциальную информацию, проставляется ограничительная пометка ДСП. Указанная пометка и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы Документа, на обложке и титульном листе Документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этим Документам. Необходимость проставления ДСП на Документах определяется руководителем, должностным лицом СРЦН, подписывающим или утверждающим Документ.
- 2.3. Регистрация подписанных Документов ДСП осуществляется должностными лицами (исполнителями), которым поручен прием и учет несекретной Документации. При незначительном объеме таких документов (до 500 регистраций в календарный год) разрешается вести их регистрацию в учетных формах совместно с другими несекретными Документами.
- 2.4. Регистрационный номер Документа ДСП предоставляется в позиции, предусмотренной бланком ДСП, к номеру добавляется пометка «ДСП». В остальном оформление документов ДСП осуществляется в порядке, установленном в СРЦН для Документов открытого характера.
- 2.5. Условия хранения Документов ДСП должны предотвращать свободный доступ к ним. Выдача (передача) Документов ДСП производится под роспись.
- 2.6. Размножение (тиражирование) Документов с пометкой «ДСП» производится только с письменного разрешения руководителя СРЦН.
- 2.7. Пересылка Документов ДСП в другие организации производится через «Почту России» заказными или ценными почтовыми отправлениями.
- 2.8. Исполненные документы ДСП группируются в дела, в соответствии с номенклатурой дел. При этом в несекретных делопроизводствах на обложке дела, в которое помещены такие документы, так же проставляется пометка ДСП.
- 2.9. Уничтожение Документа ДСП проводится по акту по истечении сроков хранения или по миновании в них надобности. Экспертизу и отбор к уничтожению Документов, сформированных в дела, и конфиденциальной информации производит комиссия, назначаемая руководителем СРЦН.
- 2.10. Передача Документов и дел с пометкой ДСП от одного работника другому осуществляется с разрешения руководителя СРЦН.
- 2.11. При смене работника, ответственного за делопроизводство, составляется акт приема – сдачи Документов ДСП, утверждаемый руководителем СРЦН.

- 2.12. Проверка наличия документов ДСП производится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем СРЦН. В состав комиссии включаются работники, ответственные за учет и хранение документов.
- 2.13. Результаты проверки наличия Документов ДСП оформляются актом. На основании акта об утраченных Документах делаются соответствующие отметки в учетных формах. О фактах утраты конфиденциальных Документов либо разглашения конфиденциальной информации ставится в известность руководитель СРЦН и назначается комиссия для расследования обстоятельств утраты или разглашения. Результаты расследования докладываются руководителю СРЦН.